

**DECIZIA NR.511 din 02.11.2023
pentru numirea Consiliului de administrație**

Prof. Ing. Socol Ioan directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr.3, Reghin numit cu Decizia Nr. 2697/20.12.2021 a Inspectoratului Școlar Județean Mureș

* în temeiul:

- standardului 1 al OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- Legii nr.198 din 04.07.2023- legea învățământului preuniversitar

* având în vedere:

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECS nr. 4183 din 4.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;

- hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 189 din 26 octombrie 2023

- prevederile Regulamentului Intern Revizuit emis în baza Codului muncii ;

- art.4 și 5 din OME nr. 6223 din 04.09.2023- METODOLOGIE-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

DECID :

Art.1. Se constituie la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2023 – 2024, Consiliul de Administrație, format din 9 membri,(conform OME 6223/2023, Art.4, alin. 3) în următoarea componență:

1. - prof. ing. Socol Ioan , director, - președinte
2. - prof. Oprea Adriana, director adjunct - membru
3. - prof. Creți Adrian ,- membru
4. - prof. Modovan Camelia,- membru
5. - jurist Kakasi Andras, reprezentantul președintelui Consiliului Județean Mureș
6. - Petruța Oroian Lucian, reprezentantul Consiliului Județean Mureș;
7. - Belean Delia, reprezentantul Consiliului Județean Mureș
8. - Dan Cristina Ioana, reprezentantul părinților;
9. - Zoltan Angela, reprezentantul părinților

Art.2. Președintele Consiliului de administrație invită, în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței membrii Consiliului de administrație și observatorii care nu fac parte din personalul unității.

Art.3. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații – dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art.4. Procesul-verbal se scrie în registrul de procese-verbale a Consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele C.A. ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și registrului.

Art.5. Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele procesului-verbal (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale registrul și dosarul , se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului și directorul unității de învățământ.

Art.6. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

Art.7. Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate de către serviciul secretariat persoanelor în cauză.

DIRECTOR,
prof.ing. Socol Ioan



**ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN
ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

Nr. crt.	Membri CA	Atribuții
1	SOCOL IOAN director - presedintele Consiliului de Administrație	<p>a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;</p> <p>b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;</p> <p>c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;</p> <p>d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;</p> <p>e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;</p> <p>f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;</p> <p>g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.</p>
2.	OPREA ADRIANA- director adjunct	<p>contribuie la implementarea Planului operațional</p> <p>-răspunde de buna functionare a activității din scoala (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în scoala).</p> <p>- răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioara;</p> <p>-monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor;</p> <p>-verifică întocmirea la timp a documentelor curriculare la nivelul comisiei de curriculum</p> <p>-răspunde de completarea cataloagelor și a condicilor</p> <p>-răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade si concursuri</p> <p>-monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor metodice la nivelul școlii</p> <p>-mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină</p> <p>-monitorizează situația elevilor care înregistrează absențe nemotivate și cei care sunt în risc de abandon școlar și caută soluții în cosiliile claselor; în comisiile la nivelul școlii și în CA</p>

3.	CREȚI ADRIAN	<ul style="list-style-type: none"> -programe și proiecte educative școlare și extrașcolare -consiliere și orientare școlară - etica și morala; - evaluare personalul școlii - prevenirea și reducerea abandonului școlar
4.	MOLDOVAN CAMELIA	<ul style="list-style-type: none"> -securitatea în munca și PSI -concursuri și olimpiade școlare; -monitorizare frecvență școlară; prevenirea și reducerea abandonului școlar -imaginea școlii
5.	KAKASI ANDRAS - eprezentant Președinte Consiliul Județean	<ul style="list-style-type: none"> - Promovează imaginea școlii - Prezintă domnului Președinte CJ situațiile care intervin în activitatea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 3 - Se implică funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ la CSEI 3 - Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul domnului Președinte CJ la nivelul școlii - Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul domnului Președinte CJ
6.	PETRUȚA-OROIAN LUCIAN - -reprezentant Consiliul Județean	<ul style="list-style-type: none"> - prezintă în Consiliul Județean problemele care intervin în activitatea școlii; - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ din școala - se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Județean la nivelul școlii; - sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Județean
7.	BELEAN DELIA - -reprezentant Consiliul Județean	<ul style="list-style-type: none"> - prezintă în Consiliul Județean problemele care intervin în activitatea școlii; - se implică, funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ din școala - se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Județean la nivelul școlii; - sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Județean
8.	DAN CRISTINA IOANA -reprezentant CRP	<ul style="list-style-type: none"> Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală; - Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școala - Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală; - Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;
9.	ZOLTAN ANGELA -reprezentant CRP	<ul style="list-style-type: none"> Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală; - Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școala - Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală; - Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele

		didactice în organizarea unor activități extrașcolare;
FRANDEȘ ANAMARIA-ILINCA - secretar		<p>a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;</p> <p>b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;</p> <p>c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;</p> <p>d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține numărarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;</p> <p>e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;</p> <p>f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;</p> <p>g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;</p> <p>h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.</p>
ARDELEAN EMESE -lider de sindicat		<p>-Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 3</p> <p>- Transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații școlii</p> <p>-Sprijină dialogul social la nivelul școlii</p>